

《物流管理》专业《办公自动化》课

课程单元教学设计

(2019~ 2020 学年第 1 学期)

所属系部： 商学院

制定人： 孙文军

合作人：

制定时间： 2019

日照职业技术学院

办公自动化课程单元教学设计

单元标题:				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第1次
授课班级	18	上课时间	1 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
	物流				
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	能对本门课程有一个整体上的了解; 能意识到本门课程的重要性。			了解课程开设的必要性。 了解进入企业后熟悉办公自动化与不熟悉的区别; 了解课程内容和目标; 了解考核方式。	耐心细致, 一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 观看视频 任务 2. 讨论办公自动化在物流企业中的应用				
本次课使用的外语单词	无				

案例和教学材料	参考教材 《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品
----------------	--

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	师生认识	自我介绍，与学生相互认识。	自我介绍，师生认识。。	10
2	学生分组	给学生分组，以小组形式模拟完成课堂上各项业务操作及课后拓展业务训练，以培养协作意识	分组	10
3	办公自动化感性认知	展示与办公自动化相关的图片和视频。	学生观看图片和视频形成对办公自动化的感性认识。	30
4	认识课程	向学生介绍课程对应岗位、课程总体目标、课程的学习内容、告知学生学习参考书、辅助参考书和相关网站。	形成对课程的初步认识。	20
5	认识本课程的学习方法和考核方式。	说明学习方法以及对本课程的考核方式。	明确学习方法及课程考核方式。	10
6	课程项目介绍。	介绍本课程的学习项目。	认识学习项目。	5
7	小结	以提问方式小结，进一步加深学生对办公自动化及本门课程的认识。	回答教师提问。	5

考核	学习本门课程 的必要性	倾听; 给出建设性的意见。	阐述; 其他同学补充。	15
小结	从总体上了解课程	讲授	听讲、记笔记	5
作业	举例说明在物流企业中熟悉办公自动化与不熟悉的区别。			
课后拓展	办公自动化在物流企业中的运用情况。			

单元标题:	制作××物流公司宣传片母版			单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第2次
授课班级	18 物流	上课时间	1 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标	
	能够设置幻灯片版式; 能够修改幻灯片背景; 能够修改幻灯片配色方案。		掌握母版设置的步骤; 掌握母版的保存、删除方法; 掌握页眉、页脚的设置方法; 掌握修饰配色的设置方式。	耐心细致, 一丝不苟	

能力训练任务	任务 1. 设计母版 任务 2. 保存和删除母版
本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	参考教材 《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5

3 任务 1	<p>××物流公司制作对外宣传片时,为了格式统一、美观大方、起到应有的宣传效果,需要对母版进行设计。</p> <p>能力目标: 能够设置幻灯片母版。</p> <p>知识目标: 掌握母版设置的步骤;掌握修饰配色的设置方式。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生设置幻灯片版式; 学生修改幻灯片背景; 学生修改幻灯片配色方案; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	30
4 任务2	<p>完成对前面设计好的母版的保存工作,删除一些不再使用的母版,并完成页眉、页脚的设置。</p> <p>能力目标: 能够保存和删除母版; 能够熟练使用页眉页脚对话框。</p> <p>知识目标: 掌握母版的保存、删除方法; 掌握页眉、页脚的设置方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生保存模版; 学生删除母版; 学生设置页眉页脚; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	30
考核	<p>××物流公司宣传片母版的完成情况</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5

作业	幻灯片母版的设置步骤。
课后拓展	绘制××物流公司园区规划汇报幻灯片母版。

单元标题: 输入××物流公司宣传片内容控件			单元教学学时	2	
			在整体设计中的位置	第3次	
授课班级	18 物流	上课时间	2 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标	
	能够在幻灯片中录入艺术字等文字; 能够插入图片; 能够在幻灯片指定位置插入音频和视频,并能进行播放设置。		掌握图片的插入方法; 掌握文本框、艺术字等控件的插入方法; 掌握音频、视频的插入方法; 掌握音频、视频的播放设置方式。	耐心细致,一丝不苟	

能力训练任务	任务 1. 文字的录入 任务 2. 图片的插入 任务 3. 音频、视频的插入
本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	参考教材 《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5

<p>3 任务1</p>	<p>完成宣传片中公司简介、机构设置、园区风景、产品服务情况、结束语等部分内容。</p> <p>能力目标： 能够在幻灯片中录入艺术字等文字。</p> <p>知识目标： 掌握文本框、艺术字等控件的插入方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生录入公司简介； 学生录入机构设置； 学生录入园区风景； 学生录入产品服务情况； 学生录入结束语； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>
<p>4 任务2</p>	<p>为了直观、形象的展示，再需要的地方插入图片。</p> <p>能力目标： 能够插入图片。</p> <p>知识目标： 掌握图片的插入方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生插入机构设置图； 学生插入园区风景图； 学生插入产品服务分布图； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>
<p>5 任务3</p>	<p>如何在幻灯片中适当的地方插入有关公司宣传的音频和视频呢？</p> <p>能力目标： 能够在幻灯片指定位置插入音频和视频，并能进行播放设置。</p> <p>知识目标： 掌握音频、视频的插入方法； 掌握音频、视频的播放设置方式。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生按要求在指定的位置插入音频；进行视频的插入。</p> <p>学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>

考核	××物流公司宣传片内容控件的完成情况	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	15
小结	学到了什么，重点要点，注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	音频、视频的触发设置步骤。			
课后拓展	制作××物流公司园区规划汇报幻灯片。			

单元标题：	单元教学学时			2
	在整体设计中的位置			第4次
授课班级	18 物流	上课时间	2 周月 日第 节至 周月 日第 节	上课地点 物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标
	能够设置幻灯片控件元素的动画效果； 能够对动画效果的路径进行设置。		掌握动画效果的设置方法； 掌握动画路径的绘制方式； 掌握播放顺序的设置方法。	耐心细致，一丝不苟
能力训练任务	任务1. 自定义动画效果的设置 任务2. 动画动作路径的设置			

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	<p>参考教材</p> <p>《办公自动化实务》</p> <p>《办公自动化技术实用教程》</p> <p>网络素材和作品</p>

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>完成宣传片中内容控件的动画设置。</p> <p>能力目标： 能够设置幻灯片控件元素的动画效果。</p> <p>知识目标： 掌握动画效果的设置方法。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生进行动画选择；</p> <p>学生设置效果选项；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	30

4任务2	<p>设置动画的动作路径。</p> <p>能力目标： 能够对动画效果的路径进行设置。</p> <p>知识目标：掌握动画路径的绘制方式； 掌握播放顺序的设置方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生绘制路径； 学生设置播放顺序； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	30
考核	<p>××物流公司宣传片的动画设置完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么，重点要点，注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>动画路径的绘制方法。</p>			
课后拓展	<p>设置××物流公司园区规划汇报幻灯片中的动画效果。</p>			

单元标题： 打印机的使用与维护		单元教学学时		2	
		在整体设计中的位置		第5次	
授课班级	18 物流	上课时间	3 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
教	能力目标		知识目标	素质目标	

学习目标	能熟练使用打印机进行业务办公； 能对打印机进行日常的保养、维护。	了解打印机的型号、品牌等参数； 掌握打印机驱动软件的下载及安装方法； 掌握打印机的使用、保养、维护方法。	耐心细致，一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 安装打印机 任务 2. 使用打印机 任务 3. 养护打印机		
本次课使用的外语单词	无		
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品		

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
----	--------------	------	------	--------

1	<p>检查学生课后拓展的完成情况。</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	5
2	<p>复习回顾上节课的内容</p>	<p>提问</p>	<p>回答</p>	5
3 任务1	<p>将拆箱的打印机与电脑连接后接通电源。</p> <p>打印机的驱动盘丢失怎么办？</p> <p>能力目标： 能正确的安装打印机。</p> <p>知识目标： 驱动的下载、安装方法和步骤。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生实现打印机与电脑的连接； 学生安装驱动； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	20
4 任务2	<p>刚接到通知要求将电脑中的客户资料打印1份，供下午开会时研讨每个客户对公司的贡献程度。</p> <p>能力目标： 能够正确熟练的使用打印机完成打印任务。</p> <p>知识目标： 打印页面的设置步骤； 打印纸的放置方式。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生纸盒装纸； 学生进行打印设置； 学生进行打印； 学生做好笔记、操作。</p>	20

5任务3	<p>打印任务太多,造成打印机假死状态如何处理?</p> <p>打印字体不正常,打出空白页及乱码如何处理?</p> <p>能力目标:</p> <p>能够处理异常情形。</p> <p>知识目标:</p> <p>异常状况处理的的一般步骤和方式。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生进行异常处理。</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	<p>××物流公司打印机的使用和维护情况</p>	<p>观看;</p> <p>给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况;</p> <p>其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>打印异常处理的一般操作步骤。</p>			
课后拓展	<p>使用刚刚新置的打印机打印一份客户档案。</p>			

单元标题: 复印机的使用与维护		单元教学学时		2	
		在整体设计中的位置		第6次	
授课班级	18 物流	上课时间	3 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室

	能力目标	知识目标	素质目标
教学目标	能熟练使用复印机进行业务办公； 能对复印机进行日常的保养、维护。	了解复印机的型号、品牌等参数； 掌握复印机的使用、保养、维护方法。	耐心细致，一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 安装复印机 任务 2. 使用复印机 任务 3. 养护复印机		
本次课使用的外语单词	无		
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品		

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
----	--------------	------	------	--------

1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3任务1	将拆箱的复印机安装好并接通电源。 能力目标： 能正确的安装复印机。 知识目标： 复印机的安装方法和步骤。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生实现复印机的安装； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。	20
4任务2	客服经理要求将刚打印的客户资料复印10份，供下午开会时研讨每个客户对公司的贡献程度时使用。 能力目标： 能够正确熟练的使用复印机完成复印任务。 知识目标： 复印的设置步骤； 复印纸的放置方式。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生纸盒装纸； 学生进行复印设置； 学生进行复印； 学生做好笔记、操作。	20

5任务3	卡纸如何处理? 复印品上出现一条与扫描同向的细黑线,怎么办? 能力目标: 能够处理异常情形。 知识目标: 异常状况处理的的一般步骤和方式。	老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。	学生进行异常处理。 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。	20
考核	××物流公司复印机的使用和维护情况	观看; 给出建设性的意见。	展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。	15
小结	学到了什么,重点要点,注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	复印异常处理的一般操作步骤。			
课后拓展	使用刚刚新置的复印机复印十份客户档案。			

单元标题: 传真机的使用与维护		单元教学学时		2
		在整体设计中的位置		第7次
授课班级	18 物流	上课时间	4 周月 日 第 节至 周月 日 第 节	上课地点 物流实训室
教	能力目标		知识目标	素质目标

学习目标	能熟练使用传真机进行业务办公； 能对传真机进行日常的保养、维护。	了解传真机的型号、品牌等参数； 掌握传真机的使用、保养、维护方法。	耐心细致，一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 安装传真机 任务 2. 使用传真机 任务 3. 养护传真机		
本次课使用的外语单词	无		
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品		

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5

2	复习回顾 上节课的内容	提问	回答	5
3任务1	将拆箱的 传真机连接调 试好。 能力目标： 能正确的连接 调试传真机。 知识目标： 传真机连接调 试的方法和步 骤。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生实现传真机与电话接 口的连接； 学生调试传真机； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。	20
4任务2	根据业务 需要小张需要 向客户传送一 份货运业务报 价,请帮助小张 完成报价传真的 发送。 能力目标： 能够正确 熟练的使用传 真机发送传真。 知识目标： 发送传真的 步骤和方法。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生发送、接收传真； 学生做好笔记、操作。	20
5任务3	收到的传 真是一张空白 页,是什么原因 造成的？ 能力目 标： 能够处理 异常情形。 知识目标： 异常状况 处理的的一般 步骤和方式。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生进行异常处理。 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。	20

考核	××物流公司传真机的使用和维护情况	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	15
小结	学到了什么，重点要点，注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	发送和接收传真的一般操作步骤。			
课后拓展	使用刚刚新置的传真机传真一份客户档案和接收一份传真。			

单元标题： 刻录机的使用与维护	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第8次
授课班级	18 物流	上课时间	4 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节
	上课地点		物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标
	能熟练使用刻录机进行资料刻录； 能对刻录机进行日常的保养、维护。		了解刻录机的型号、品牌等参数； 掌握刻录机的使用、保养、维护方法。
	素质目标		
	耐心细致，一丝不苟		
能力训练任务	任务1. 安装刻录机 任务2. 使用刻录机		

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5

3 任务 1	<p>在电脑中需要安装刻录软件,才能进行刻录工作。</p> <p>能力目标: 能正确的下载、安装刻录软件。</p> <p>知识目标: 软件的下載、安装步骤。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生下载刻录软件; 学生安装刻录软件; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	30
4 任务2	<p>年末,公司需要将一些有价值的资料刻录成光盘存档。</p> <p>能力目标: 能够正确熟练的刻录光盘。</p> <p>知识目标: 光盘刻录的一般步骤。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生刻录光盘; 学生做好笔记、操作。</p>	30
考核	<p>××物流公司刻录机的安装和使用情况</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>刻录机刻录的一般操作步骤。</p>			
课后拓展	<p>使用刚刚新置的刻录机刻录光盘。</p>			

单元标题: 制作××物流公司新闻导报			单元教学学时	2
			在整体设计中的位置	第9次
授课班级	18 物 流	上课时间	5 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点 物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标
	能够快速的录入文字(60字/分钟); 能够插入图片,进行图片格式设置; 能够设置首字下沉; 能够绘制文本框,进行文本框格式设置,并能录入文字。		认识键盘; 掌握首字下沉的设置方法; 掌握图片的搜索、插入方法; 掌握图片格式的设置方法; 掌握文本框的绘制方法; 掌握文本框的格式设置方式。	耐心细致,一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 文档录入 任务 2. 图片搜索、插入 任务 3. 文本框插入			

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>导报上交要求很紧急,怎么能提高录入速度呢?</p> <p>怎么将第一个字设置成格式要求的那样?</p> <p>能力目标: 能够设置首字下沉; 能熟悉键盘的构造。</p> <p>知识目标: 首字下沉的方法、指法。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生设置首字下沉;</p> <p>学生进行指法练习;</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20

4任务2	<p>图片在电脑D盘存储,在文档中插入图片。</p> <p>图片插入后文字未环绕在它的周围,设置图片格式,调成效果图所示。</p> <p>能力目标: 能够插入图片(文件、剪贴画); 能够进行图片格式-文字环绕的设置。</p> <p>知识目标: 图片的搜索、插入方法、图片格式的设置方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生搜索、插入剪贴画,进行图片格式-文字环绕的设置; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>如何按效果图的要求,绘制一个文本框呢?</p> <p>如何对文本框进行设置符合格式要求呢?</p> <p>在文本框中添加要求文字。</p> <p>能力目标: 能绘制文本框、并进行格式设置; 能在文本框中录入文字。</p> <p>知识目标: 文本框的绘制、格式设置方法; 文字的添加方式。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生按效果图的要求在指定的位置插入文本框;进行文本框的边框设置;在文本框中录入相应文字。 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20

考核	××物流公司新闻导报的完成情况	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	15
小结	学到了什么，重点要点，注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	每分钟敲字>60。			
课后拓展	绘制××物流公司前台展板。			

XXXXXX 课程单元教学设计

单元标题： 绘制托盘码放示意图	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第10次
授课班级	18 物流	上课时间 5 周月 日第 节至 周月 日第 节	上课地点 物流实训室
教	能力目标		知识目标 素质目标

学 目 标	能够绘制矩形、箭头等基本形状； 能够修改上述形状的格式； 能够调整形状的位置。	掌握矩形、箭头等形状的插入方法； 掌握形状格式的修改方法； 掌握形状位置的移动方法。	耐心细致，一丝不苟
能 力 训 练 任 务	任务 1. 绘制托盘 任务 2. 货品的绘制 任务 3. 货品的摆放		
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	无		
案 例 和 教 学 材 料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品		

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>已知托盘的型号 $1\text{m} \times 1.2\text{m}$, 如何在图上绘制出来呢? 在画好的托盘旁标注尺寸。</p> <p>能力目标: 能插入矩形形状; 能插入箭头、文本框的。</p> <p>知识目标: 掌握矩形形状、箭头、文本框的绘制方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生插入矩形形状、箭头、文本框; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20

4任务2	<p>在绘制好的托盘上绘制货品箱(货品箱浅灰色填图)。</p> <p>以最快的速度绘制所有货品箱。</p> <p>能力目标: 能修改矩形形状的格式; 能对形状进行复制、填充。</p> <p>知识目标: 掌握格式修改方法、形状的填充复制方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生插入矩形修改格式,进行形状填充、形状复制; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>按要求摆放货品箱(居中)。</p> <p>为方便移动,将所画图形组合成一个整体。</p> <p>能力目标: 能微调形状的位置; 能把形状进行组合成一个整体。</p> <p>知识目标: 掌握形状移动的方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生按效果图的要求移动矩形框的位置;进行组合。 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	<p>托盘码放示意图的完成情况</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>形状移动的方法;组合的操作步骤</p>			

课后拓展	绘制月台码放示意图。
------	------------

单元标题:				单元教学学时	2
	绘制××物流公司的鸟瞰图			在整体设计中的位置	第11次
授课班级	18 物流	上课时间	6 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标	
	能够设置自选图形的格式; 能够对自选图形进行三维效果设置; 能够插入、移动艺术字; 能够进行艺术字阴影颜色、样式、倾斜等的设置; 能够快速选择形状控件。		掌握自选图形格式的设置方法; 掌握自选图形三维效果的设置方法; 掌握艺术字的插入方法; 掌握艺术字的移动发方法; 掌握艺术字的格式设置方法; 掌握对象的选择。	耐心细致, 一丝不苟	
能力训练任务	任务 1. 各种形状插入 任务 2. 艺术字的插入 任务 3. 鸟瞰图各元素组合				

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>如何将插入的缺角矩形调成效果图中的要求呢？</p> <p>怎么将齿轮设置成格式要求的那样？</p> <p>能力目标： 能够完成自选形状的格式设置； 能设置自选形状的三维效果。</p> <p>知识目标： 熟悉“设置形状格式”对话框。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生插入鸟瞰图中的各形状元素；</p> <p>学生进行形状格式设置；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20

4任务2	<p>如何移动插入的艺术字。</p> <p>如何将插入的艺术字设置成效果图的要求呢？</p> <p>能力目标： 能够将插入的艺术字移动位置； 能够进行艺术字样式的设置。</p> <p>能够灵活运用新版本和老版本进行设置。</p> <p>知识目标： 艺术字排列、样式、格式的设置方法。</p> <p>新版本保存成老版本的方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生插入艺术字，进行艺术字样式、格式、前景、背景等的设置； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>为了便于移动需要将鸟瞰图中的各图形元素进行组合。</p> <p>能力目标： 能选中图形要素进行组合。</p> <p>知识目标： 掌握对象的选择方法、组合方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生将绘制的鸟瞰图组合成一个整体。 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	<p>××物流公司鸟瞰图的完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么，重点要点，注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5

作业	“设置形状格式”对话框各部分的功用。
课后拓展	绘制××物流公司停车场布局图。

单元标题: 制作一份求职简历	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第12次
授课班级	18 物 流	上课时间	6 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节
		上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标
	能够插入(绘制)和删除表格; 能够进行插入(删除)列(行)的操作; 能够设置表格的行高和列宽; 能够进行单元格的拆分(合并)操作; 能够进行斜线表头绘制、表格数据计算处理等操作。		掌握表格插入(绘制)、删除等的操作方法; 掌握表格行列的插入(删除)、行高、列高的设置方法; 掌握单元格的拆分、合并的操作方法; 掌握用表格进行计算的方法。
能力训练任务	素质目标 耐心细致, 一丝不苟		
	任务 1. 插入表格 任务 2. 表格格式的调制 任务 3. 文字录入		

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5

<p>3 任务 1</p>	<p>按效果图 中表格的样式， 插入表格。</p> <p>插入表格 后发现少（多） 加了一行（列）， 怎么办？</p> <p>能力目标： 能够插入（绘 制）表格； 能够进行行 （列）的删除、 增加。</p> <p>知识目标： 掌握表格的绘 制插入方法； 熟悉行列 的增删方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生绘制表格； 学生进行行、列的增加和删 除操作； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>
--------------------------	--	---	--	-----------

<p>4任务2</p>	<p>为了给粘贴照片留出足够的空间,需要将表格中的第五列中的 2-6 行,进行合并。把第一行的背景颜色调成效果图所示的浅黄色。</p> <p>第十三行第一列的边框,要往里拉动一下,只改变本行的这一列,不影响其他行。</p> <p>为了录入“曾经的工作经历”的需要,要调整表格中第十三行的高度。</p> <p>能力目标:</p> <p>能够设置表格的行高和列宽;</p> <p>能够进行单元格的拆分(合并)操作;</p> <p>能够进行表格的边框和底纹设置等操作。</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握行高、列宽、单元格拆分、单元格合并、边框和底纹的设置等方法。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生合并表格中第五列中的 2-6 行;</p> <p>学生对第一行进行边框和底纹设置;</p> <p>学生调整第十三行第一列的列宽;</p> <p>学生调整第十三行的行高;</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>
-------------	--	---	---	-----------

5任务3	<p>按简历中的要求录入相关文字。</p> <p>按效果图中的要求,编排文字的位置。</p> <p>能力目标: 能够进行斜线表头绘制、表格数据计算处理等操作; 能够设置单元格中内容的对齐方式。</p> <p>知识目标: 掌握斜线表头的绘制方法、表格数据的计算方法、单元格内容对齐方式的设置等方法。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生按效果图的要求在表格中录入文字,并进行对齐方式设置。</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	求职简历的完成情况	<p>观看;</p> <p>给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况;</p> <p>其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	学到了什么,重点要点,注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	表格数据计算的步骤			
课后拓展	制作一份××物流公司6月份的工资统计表。			

单元标题: 编制 word 中的数学符号	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 13 次

授课班级	18 物流	上课时间	7 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标		素质目标
	能够快速美观的在文档中插入数学公式。		熟悉插入公式的一般步骤； 熟悉 Microsoft 公式 3.0 公式编辑器的构成。		耐心细致，一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 使用 Word10 的编辑器创建公式 任务 2. 使用 Microsoft 公式 3.0 编辑器创建公式				
本次课使用的外语单词	无				
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品				

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>在 word2010 中如何快速的创建公式？</p> <p>快速的生成效果图中的数学公式。</p> <p>能力目标： 能够使用 Word2010 的编辑器快速创建数学公式。</p> <p>知识目标： 熟悉使用 Word2010 编辑器插入公式的步骤。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生使用 Word2010 的编辑器插入效果图中的数学公式；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	30

4任务2	<p>word2010的公式编辑方式不如word2003,而且显示效果——尤其是不能倾斜,而且与汉字的间距太小,怎么办?</p> <p>快速美观的创建效果图中的数学公式。</p> <p>能力目标: 能够打开Microsoft公式3.0编辑器; 能够使用Microsoft公式3.0编辑器创建公式。</p> <p>知识目标: 熟悉Microsoft公式3.0编辑器的打开方法; 熟悉Microsoft公式3.0编辑器的构造。</p>	老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。	学生打开Microsoft公式3.0编辑器; 学生使用Microsoft公式3.0编辑器创建效果图中要求的公式; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。	30
考核	数学公式的插入完成情况	观看; 给出建设性的意见。	展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。	15
小结	学到了什么,重点要点,注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	Microsoft公式3.0编辑器的构造			
课后拓展	利用重心法进行仓库选址的推导过程。			

单元标题: 制作××物流公司客户邀请函		单元教学学时		2
		在整体设计中的位置		第 14 次
授课班级	18 物 流	上课时间	8 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点 物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标
	能够制作公章; 能够批量处理数据。		掌握艺术字、形状的插入、格式修改及组合方法; 掌握数据批处理的一般操作步骤。	耐心细致, 一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 主控文档制作 任务 2. 数据源制作 任务 3. 完成合并			
本次课使用的外语单词	无			

案例和
教学材料

《办公自动化实务》
《办公自动化技术实用教程》
网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>荣庆物流集团决定召开一次答谢会，以巩固集团的客户业务关系。为正式起见，物流客服部需要为每位客户制作一份邀请函。</p> <p>本次邀请函的主控文档包括哪些内容呢？</p> <p>能力目标： 能够制作公章； 能熟练制作主控文档。</p> <p>知识目标： 掌握艺术字、形状的插入、格式修改及组合方法。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生制作公章；</p> <p>学生完成主控文档中的其它内容；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20

4任务2	<p>客服部电脑中存储的客户档案信息资料是 Excel 表格的形式,能否使用?</p> <p>从客户档案信息表中摘取有用的字段,制作数据源</p> <p>能力目标: 能够用 word 表格和 excel 表格制作数据源。</p> <p>知识目标: 知晓数据源的形式。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生制作数据源; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>如何完成客户信函的批量制作呢(分别以 Excel 表格和 word 表格为数据源)?</p> <p>为刚刚制作完成的每位客户的信函制作信封。</p> <p>能力目标: 能够批量处理数据。</p> <p>知识目标: 掌握数据批处理的一般操作步骤。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生批量制作完成客户信函。</p> <p>学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	<p>××物流公司客户邀请函的完成情况</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点;注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5

作业	数据批处理的一般操作步骤。
课后拓展	为刚刚制作完成的每位客户的信函制作信封。

单元标题:	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第 15 次
单元标题:	制作××物流公司组织结构图		
授课班级	18 物流	上课时间	8 周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节
	上课地点		物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标
	能够绘制各类图示; 能够实现不同类图示间的转换; 能够根据需要添加或删除图示中的形状; 能够进行布局、三维格式、填充、阴影、影像等效果的设置。		掌握各类图示的插入方法; 掌握各类图示间的转换方法; 掌握图示形状的增、删方法; 掌握图示形状的布局、三维格式、填充、阴影、影像等效果的设置方式。
素质目标	耐心细致, 一丝不苟		
能力训练任务	任务 1. 层次结构图绘制 任务 2. 射线图绘制 任务 3. 棱锥图绘制		

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>如何添加和减少形状呢？</p> <p>怎么改变形状呢？</p> <p>能力目标： 能够绘制层次结构图； 能进行形状的添加、删除、改变、布局设置等操作。</p> <p>知识目标： 层次结构图的插入方法； 形状的增加、删除改变方法； 布局的设置方式。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生插入层次结构图；</p> <p>学生根据需要增、删形状；</p> <p>学生修改形状；</p> <p>学生进行布局设置；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20

<p>4任务2</p>	<p>能不能由前面的层次图直接转换成射线图呢？</p> <p>怎么将形状由平面格式改为立体格式呢？</p> <p>能力目标： 能够插入射线图； 能够由前面的层次结构图转换为射线图； 能够对图示进行三维格式设置。</p> <p>知识目标： 图示的转换方法； 射线图的绘制方法； 图示的三维格式设置方式。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生插入射线图； 学生将前面的结构层次图转换为射线图； 学生进行射线图三维格式的设置； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>20</p>
-------------	--	---	---	-----------

5任务3	<p>怎样调制绘制好的棱锥图中形状的渐变效果？</p> <p>如何美化图示中形状的阴影、影像等效果。</p> <p>能力目标： 能绘制棱锥图； 能够设置图示中形状的渐变效果 能够设置图示中形状的阴影、影像等效果。</p> <p>知识目标： 棱锥图的插入方法；图示中形状的渐变、阴影、影像等效果的设置方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生绘制棱锥图；进行棱锥图中形状的渐变、阴影、影像等效果的设置。</p> <p>学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	20
考核	<p>××物流公司组织结构图的完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么，重点要点，注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>不同类图示间的转换方法。</p>			
课后拓展	<p>绘制××物流公司各职能部门下属单位组织结构图。</p>			

单元标题: 长文档的编辑	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第 16 次
授课班级	18 物 流	上课时间	9 周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节
	上课地点		物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标
	能为长文档自动生成目录页; 能在任意页面添加任意页码、任意页眉和页脚。		了解索引和目录对话框的使用方法; 任意页码、页眉、页脚的插入方法。
	素质目标		
	耐心细致, 一丝不苟		
能力训练任务	任务 1. 页码插入 任务 2. 页眉插入 任务 3. 格式编排 任务 4. 目录生成		
本次课使用的外语单词	无		
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品		

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>给前面做的长文档加上页码。</p> <p>给前面做的长文档加上封皮后再加上页码。</p> <p>给前面做的长文档空上目录页后再加上页码。</p> <p>能力目标： 能在任意页面添加任意页码。</p> <p>知识目标： 掌握任意页码的插入方法。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生插入页码；</p> <p>学生根据需要封皮不插入页码；</p> <p>学生进行目录单独编排页码；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	20

4任务2	<p>给前面做的长文档统一加上页眉,页眉中包含文字和logo图标。</p> <p>能不能给长文档的每部分分别加上页眉,而且每部分的页眉不一样。</p> <p>能力目标: 能在任意页面添加任意页眉和页脚。</p> <p>知识目标: 任意页眉和页脚的添加方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生插入页眉; 学生给文档的每部分分别加上不同的页眉; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>按既定的格式要求调整长文档。</p> <p>能力目标: 能进行格式编排。</p> <p>知识目标: 掌握格式编排的方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生进行格式调整。 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务4	<p>为了便于查阅,需要给长文档自动生成目录,如何插入?</p> <p>能力目标: 能为长文档自动生成目录页。</p> <p>知识目标: 目录生成的方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生在大纲视图下修改标题的级别; 学生插入二级目录。 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	
考核	<p>××物流实训报告的完成情况</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15

小结	学到了什么，重点要点，注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	任意页码的插入步骤。			
课后拓展	制作 XX 物流公司的市场开拓计划书（重点是长文档的结构编排）。			

单元标题： 制作××物流公司出入库统计表	单元教学学时		4
	在整体设计中的位置		第 17 次
授课班级	18 物流	上课时间	周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节
		上课地点	物流实训室
教学目标	能力目标	知识目标	素质目标
	能够进行工作表的复制、删除、重命名等操作； 能够进行数据有效性的设置； 能够进行合并计算操作。	熟悉 excel2010 的基本功能和窗口布局 掌握工作表行高、列宽的调整操作 掌握工作表数据的编辑录入 掌握“设置单元格格式”对话框的使用 掌握工作表的基本操作。	耐心细致，一丝不苟

能力训练任务	<p>任务 1. 创建和保存公司库存表</p> <p>任务 2. 工作表的操作</p> <p>任务 3. 编辑录入出入库统计表</p>
本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	<p>《办公自动化实务》</p> <p>《办公自动化技术实用教程》</p> <p>网络素材和作品</p>

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	怎样创建和保存好出入库统计表呢？ 能力目标： 能够进行工作表的创建和保存等操作。 知识目标： 熟悉 excel2010 的基本功能和窗口布局； 掌握工作表的创建和保存步骤。	老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。	学生创建出入库统计表； 学生保存出入库统计表； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。	20

4任务2	<p>将工作表重命名为“1号库房出、入库明细”、“2号库房出、入库明细”和“汇总表”。更改标签的颜色。并进行工作表的插入和删除操作。</p> <p>能力目标： 能够进行工作表的复制、删除、重命名等操作。</p> <p>知识目标： 掌握工作表行高、列宽的调整操作；掌握工作表数据的的编辑录入；掌握工作表的基本操作。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生重命名工作表； 学生插入工作表； 学生删除工作表； 学生改变工作表标签的颜色； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	40
5任务3	<p>如何按效果图的要求,快速完成出入库统计表的编辑录入工作呢?</p> <p>能力目标： 能够进行数据有效性的设置； 能够进行合并计算操作。</p> <p>知识目标： 掌握“设置单元格格式”对话框的使用； 掌握数据有效性的设置步骤。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生设置边框； 学生进行数据有效性设置； 学生进行数据格式设置； 学生进行汇总统计； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	90
考核	<p>××物流公司出入库统计表的完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15

小结	学到了什么, 重点要点, 注意事项	讲授	听讲、记笔记	5
作业	数据有效性的设置步骤。			
课后拓展	完成××物流公司其它库房的出入库统计。			

单元标题: 制作员工工资管理表		单元教学学时		4
		在整体设计中的位置		第 18 次
授课班级	18 物流	上课时间	周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点
				物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标	素质目标
	能够熟练的使用 SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTIF 等常用函数; 能够进行工作表的页面设置、打印等操作; 能够在公式编辑区输入公式的操作		掌握通过插入函数对话框输入函数的方法; 掌握 SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTIF 等常用函数的语法格式和功用; 掌握绝对引用、混合引用和相对引用。	耐心细致, 一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 基础数据录入、基本格式设置 任务 2. 输入函数 任务 3. 输入公式 任务 4. 页面设置与打印			

本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5

<p>3 任务 1</p>	<p>录入表格中的所有基础数据,进行单元格合并,边框设置。</p> <p>能力目标: 能够进行标题格式的设置等操作。 能够快速录入数据。</p> <p>知识目标: 掌握数据格式对话框各部分的功用。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生设置标题格式; 学生录入数据; 学生重命名工作表; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	<p>15</p>
--------------------------	--	---	--	-----------

4任务2	<p>为了公司财务部门能一目了然的了解员工的工资构成情况,为财务预算提供支持,运用函数统计员工的平均工资数额、最高工资数额、最低工资数额以及员工工资在各区间的分布情况。</p> <p>能力目标:</p> <p>能够熟练的使用 SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNT IF 等常用函数。</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握通过插入函数对话框输入函数的方法;</p> <p>掌握 SUM、RANK、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNT IF 等常用函数的语法格式和功用;</p> <p>掌握绝对引用、混合引用和相对引用。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生计算应发工资;</p> <p>学生计算实发工资;</p> <p>学生计算名次;</p> <p>学生计算平均工资;</p> <p>学生计算最高工资;</p> <p>学生计算最低工资;</p> <p>学生体会绝对引用、混合引用和相对引用的使用;</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	75
------	---	---	---	----

5任务3	<p>运用公式统计员工工资在各区间的分布情况。</p> <p>能力目标： 能够运用公式等多种方式进行统计。</p> <p>知识目标： 掌握在公式编辑区输入公式的操作； 掌握公式的使用方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生统计达到平均值的百分比； 学生统计未达到平均值的百分比； 学生统计分布在各区间的人数； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	45
6任务4	<p>在制作完工作表后,根据需要将它打印出来,在打印之前,首先要设置页面区域和做好分页的工作。</p> <p>能力目标： 能够进行页面设置和打印操作。</p> <p>知识目标： excel 页面设置和打印的步骤。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生设置页面； 学生打印工资条；</p>	15
考核	<p>××物流公司员工工资管理表的完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>数据有效性的设置步骤。</p>			
课后拓展	<p>完成××物流公司其它库房的出入库统计。</p>			

单元标题: 对××物流公司人事表进行排序和分类汇总	单元教学学时		2
	在整体设计中的位置		第19次
授课班级	18 物流	上课时间	周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节 上课地点
教学目标	能力目标		知识目标
	能够进行排序操作; 能够进行分类汇总操作。		掌握数据排序的操作步骤; 理解主要关键字和次要关键字; 掌握分类汇总的操作步骤。
能力训练任务	素质目标 耐心细致,一丝不苟		
本次课使用的外语单词	任务 1. 完成工作表数据的录入 任务 2. 数据排序 任务 3. 分类汇总 无		

案例和教学材料	<p>《办公自动化实务》</p> <p>《办公自动化技术实用教程》</p> <p>网络素材和作品</p>
---------	--

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务1	<p>将工作表的基础数据录入设置成如效果图所示。</p> <p>能力目标： 能够按效果图的要求录入基础数据。</p> <p>知识目标： 掌握数据格式对话框的功用。</p>	<p>老师布置任务；</p> <p>老师解答、演示；</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生设置标题行；</p> <p>学生设置表头；</p> <p>学生录入“人事表”中的其它数据；</p> <p>学生找出疑问、讨论；</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	15

4任务2	<p>现在要对公司人事表按“年龄”进行降序排序。</p> <p>能力目标： 能够进行排序操作。</p> <p>知识目标： 了解主关键字和次关键字的作用； 掌握排序的操作步骤。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生设置关键字； 学生进行排序操作； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>如何对公司人事表进行分类汇总，统计出男、女职工的平均年龄呢？</p> <p>能力目标： 能够进行分类汇总操作。</p> <p>知识目标： 掌握分类汇总对话框的设置方法；掌握分类汇总结果的查看方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生进行分类汇总对话框的设置； 学生进行分类汇总； 学生进行汇总结果的查看； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	25
考核	<p>××物流公司人事表排序和分类汇总的完成情况</p>	<p>观看； 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么，重点要点，注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>分类汇总的设置步骤。</p>			
课后拓展	<p>完成××物流公司员工工资的排序和分类工作。</p>			

单元标题:				单元教学学时	2
	制作销售统计分析			在整体设计中的位置	第 20 次
授课班级	18 物 流	上课时间	周 月 日 第	上课地点	物流实训 室
			节至 周 月 日 第		
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	能够插入图表; 能够对生成的图表进行格式设置。			掌握斜线表头的绘制方法 掌握工作表单元格背景颜色及字体颜色的设置方法 掌握图表的插入方法	耐心细致, 一丝不苟
能力训练任务	任务 1. 基础数据录入、基本格式设置 任务 2. 插入图表 任务 3. 编辑图表				
本次课使用的外语单词	无				

案例和教学材料	<p>《办公自动化实务》</p> <p>《办公自动化技术实用教程》</p> <p>网络素材和作品</p>
----------------	--

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5
2	复习回顾上节课的内容	提问	回答	5
3 任务 1	<p>录入表格中的所有基础数据,进行单元格合并,边框设置。</p> <p>能力目标: 能够按效果图的要求录入基础数据。</p> <p>知识目标: 掌握斜线表头的绘制方法;熟悉单元格的背景颜色及字体颜色的设置方法。</p>	<p>老师布置任务;</p> <p>老师解答、演示;</p> <p>老师个别指导。</p>	<p>学生绘制斜线表头;</p> <p>学生设置单元格的背景颜色及字体颜色;</p> <p>学生找出疑问、讨论;</p> <p>学生做好笔记、操作。</p>	15

4任务2	<p>为给公司领导者制定政策和决策提供依据,以销售统计表为基础,制作成销售统计分析图,直观的表达各地销售数据的变化和差异。</p> <p>能力目标: 能够根据数据源插入图表。</p> <p>知识目标: 图表的绘制方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生插入折线图; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	20
5任务3	<p>对制作完成的图表进行修改“图表样式”和“图表布局”等编辑操作。</p> <p>能力目标: 能够修改图表的格式。</p> <p>知识目标: 了解图表位置的设置方法;掌握图表格式的设置方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生修改图表位置; 学生设置图表格式; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	25
考核	<p>制作完成的销售统计分析图表</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>图表格式的修改步骤。</p>			

课后拓展	完成××物流公司员工工资的统计分析工作。
------	----------------------

单元标题: 对××物流公司的出入库数据进行筛选透视	单元教学学时		4
	在整体设计中的位置		第21次
授课班级	18 物流	上课时间 周 月 日 第 节至 周月 日 第 节	上课地点 物流实训室
教学目标	能力目标		知识目标
	能够对公司出入库数据进行自动筛选; 能够对公司出入库数据进行高级筛选; 能够对公司出入库数据进行透视分析。		掌握自动筛选和高级筛选的操作步骤 掌握筛选条件的构造 掌握取消筛选效果的方法 理解“与”和“或”的含义 掌握通配符的使用 掌握数据透视表和数据透视图创建的一般步骤 熟悉数据透视图表的组成部分
		素质目标 耐心细致,一丝不苟	

能力训练任务	任务 1. 建立工作簿文件，完成数据复制 任务 2. 自动筛选 任务 3. 高级筛选 任务 4. 数据透视表创建 任务 5. 创建数据透视图
本次课使用的外语单词	无
案例和教学材料	《办公自动化实务》 《办公自动化技术实用教程》 网络素材和作品

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1	检查学生课后拓展的完成情况。	观看； 给出建设性的意见。	展示完成情况； 其他同学观看、提出问题。	5

2	<p>复习回顾上节课的内容</p>	<p>提问</p>	<p>回答</p>	<p>5</p>
3 任务 1	<p>将工作表的基础数据录入设置成如效果图所示</p> <p>能力目标： 能够完成数据的复制汇总。</p> <p>知识目标： 掌握复制汇总的方法。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生对数据进行复制汇总； 学生设置单元格的背景颜色及字体颜色； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>15</p>
4 任务 2	<p>XX物流公司要对1号库房的出入库记录进行自动筛选，以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。</p> <p>能力目标： 能够进行自动筛选操作。</p> <p>知识目标： 掌握自动筛选的操作步骤。</p>	<p>老师布置任务； 老师解答、演示； 老师个别指导。</p>	<p>学生执行筛选操作； 学生设置自动筛选条件； 学生找出疑问、讨论； 学生做好笔记、操作。</p>	<p>35</p>

5任务3	<p>XX物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行高级筛选,以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。</p> <p>能力目标: 能够进行高级筛选操作。</p> <p>知识目标: 掌握自动筛选的操作步骤; 掌握筛选条件的构造方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生构造筛选条件; 学生执行高级筛选操作; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	40
6任务4	<p>XX物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行数据透视表分析,以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。</p> <p>能力目标: 能够建立透视表;能够使用透视表进行透视分析。</p> <p>知识目标: 掌握数据透视表的生成方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生建立透视表; 学生使用透视表进行透视分析; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	35

7任务5	<p>××物流公司要对1号库房和2号库房的出入库记录进行数据透视图分析,以便公司的决策者充分掌握有效的仓库出入库情况。</p> <p>能力目标: 能够建立透视图;能够使用透视图进行透视分析。</p> <p>知识目标: 掌握数据透视图的生成方法。</p>	<p>老师布置任务; 老师解答、演示; 老师个别指导。</p>	<p>学生建立透视图; 学生使用透视图进行透视分析; 学生找出疑问、讨论; 学生做好笔记、操作。</p>	25
考核	<p>制作完成的销售统计分析图表</p>	<p>观看; 给出建设性的意见。</p>	<p>展示完成情况; 其他同学观看、提出问题。</p>	15
小结	<p>学到了什么,重点要点,注意事项</p>	<p>讲授</p>	<p>听讲、记笔记</p>	5
作业	<p>透视图表的生成步骤。</p>			
课后拓展	<p>完成××物流公司员工工资的透视分析工作。</p>			